

Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 11 im. Maksymiliana Basisty w Rybniku

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza Uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne,
 - przekazuje Uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla uczniów danej klasy odbywa się za pośrednictwem wychowawcy.

Rozdział III PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie protokołu, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez Ucznia przez jeden rok.

Rozdział IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy Uczniowie Szkoły.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 5 września danego roku szkolnego.
4. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu mija w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych danego roku szkolnego.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wskazanego terminu.
7. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie protokołu, którego wzór stanowi *Załącznik nr 2* do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
8. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy „Umowy użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych” Rodzicom Ucznia – której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do Regulaminu.
9. Każda umowa użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych przygotowana jest w 2 egzemplarzach: po jednym dla każdej ze stron.
10. Wraz z przekazaniem podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez Rodzica egzemplarz umowy najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego i przekazać go do Biblioteki.

11. Rodzice przed wypożyczeniem podręczników i materiałów edukacyjnych mają obowiązek sprawdzić ich stan, a o ewentualnych uszkodzeniach poinformować wychowawcę.
12. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników i materiałów edukacyjnych zastosowanie ma punkt 8. rozdziału V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

1. W czasie użytkowania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych Uczeń / Rodzic ma obowiązek dbania o właściwe ich użytkowanie.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.
3. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń / Rodzic ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne tj. usunąć wszystkie zaznaczenia ołówkiem, podkleić luźne kartki, a następnie zwrócić je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
4. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
5. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia jest zobowiązany podręcznik naprawić.
6. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
7. Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia ponosi Uczeń / Rodzic.
8. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa „Umowa użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych”, o której mowa w *Załączniku nr 3* niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
10. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
11. W celu uzyskania od Rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników / materiałów edukacyjnych Biblioteka, stosownie do treści „Umowy użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych”, wysłała do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Inwentaryzacja objętych Regulaminem zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca, celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania Uczniom i Rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

Protokół zdawczo-odbiorczy spisany w dniu

w obecności komisji w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

nastąpiło przekazanie inwentarza zgodnie
z załączonym spisem z natury:

Zał. 1 (stron..... , pozycji)

1. podręczniki szkolne
2. materiały edukacyjne
3. materiały ćwiczeniowe

RAZEM

Wyżej wymienione kwoty są zgodne z książką inwentarzową.

Strony nie wnoszą zastrzeżeń.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Protokół odbioru podręczników i materiałów edukacyjnych z dnia

1. Data przeprowadzenia odbioru:

2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:

3. Tytuły i ilość podręczników:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....
- 9).....

4. Tytuły i ilość materiałów edukacyjnych:

- 1).....
- 2).....

5. Uwagi:
.....

Wychowawca klasy:

Bibliotekarz:

UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

zawarta dnia pomiędzy Szkołą Podstawową nr 11 im. Maksymiliana Basisty w Rybniku
zwaną dalej „Użyczającym”,

a Panem/ią , zam. w

legitymującym/cą się dowodem osobistym (seria i numer dowodu osobistego),

zwanym dalej „Biorącym do używania”.

§ 1

1. Przedmiotem użyczenia jest komplet podręczników/materiałów edukacyjnych.
2. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem podręczników/materiałów edukacyjnych przeznaczonych do kształcenia uczniów.
3. Umowa zawarta jest na czas kształcenia dziecka w Szkole Podstawowej nr 11 im. Maksymiliana Basisty w Rybniku.

§ 2

1. Z dniem podpisania umowy Użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie Biorącemu do używania, a Biorący przyjmuje do używania przedmioty użyczenia określony w § 1, na okres roku szkolnego, do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wydanie przedmiotów użyczenia następować będzie niezwłocznie po ich dostarczeniu do Szkoły przez Dostawcę.
3. W przypadku zmiany Szkoły przez Ucznia umowa rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręczników/materiałów edukacyjnych.

§ 3

1. Biorący do używania oświadcza, że odebrał podręczniki/materiały edukacyjne, zapoznał się z ich stanem i stwierdza, że są one przydatne do umówionego użytku i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.

§ 4

1. Biorący do używania zobowiązuje się do używania podręczników/materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do utrzymania ich w należytym stanie.
2. Biorącemu do używania nie wolno oddawać podręczników/materiałów edukacyjnych do korzystania innym osobom.

§ 5

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręczników/materiałów edukacyjnych Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu:
 - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego
 - 2) kosztu podręczników do zajęć w szkole podstawowej, o których mowa w art. 22a ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.

§ 6

1. O wysokości kosztów, o których mowa w § 5, Użyczający zawiadomi Biorącego do używania, wzywając do zapłaty stosownej kwoty.

§ 7

Biorący do używania oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników/materiałów edukacyjnych i akceptuje jego treść.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko, adres Rodzica/Opiekuna ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

Na podstawie wiążącej nas umowy użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia , z uwagi na: *brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na r.):

Nr dokumentu	Data wystawienia	Wartość przedmiotu użyczenia	Termin płatności	Kwota do zapłaty
			RAZEM	

Słownie do zapłaty:

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Szkoły w Banku
numer konta bankowego

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....
(pieczęć i podpis Sporządzającego)